

Archivo General de la Nación

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE

HOJA: DE:

OFICINA PRODUCTORA: COORD. DE RECURSOS FISICOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
0101080301	Egresos de salida de almacén	2 años		X				
0101080302	Ordenes de compras	2 años		x		X		
0101080303	Entradas a almacén	2 años		x				
0101080304	Traslados de insumo a los centros de salud y farmacia	2 años		x				
0101080305	Actas	2 años		x				
010108030501	Actas de traslado bienes	2 años		x				
010108030502	Actas de salidas de bienes	2 años		x				
0101080306	Informes	2 años		x				
010108030601	Informe de inventario	2 años		x				
010108030602	Informe de contabilidad	2 años		x				

010108030603	Informe del POA	2 años		x				
0101080307	Formatos	2 años		x				
010108030701	Formatos de bajas bienes	2 años		x				
010108030702	Formatos de inventarios	2 años		x				
0101080308	Oficios de notificaciones y solicitudes a entidades internas y externas.	2 años		x				

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: _____
Jefe de archivo

Fecha: